

PROGRAMME DE FORMATION POWERPOINT

13 périodes

DÉBUTANT

Prise en main du logiciel : 2 périodes

Lancer l'application. Découvrir l'écran
Définition et terminologie employée
Les modes d'affichages : diapositives, plan, trieuse, diaporama...

Gérer les diapositives : 2 périodes

Les différentes mises en pages
L'espace de travail, les espaces réservés...
Saisir le texte dans la diapositive ou en mode plan

Les diapositives spécifiques : 1 période

Texte / images
Tableaux
Diagramme...

Modifier la présentation : 1 période

Trier les diapositives : déplacer, copier, supprimer, dupliquer des diapositives
Modifier la mise en page d'une diapositive

Automatiser la mise en forme : 3 périodes

Appliquer un modèle de conception
Personnaliser le masque de diapositive : zone du titre, zone d'objet, zone du pied de page
Modifier le style du texte : titres et listes à puces
Insérer un logo

Paramétrer et projeter le diaporama : 2 périodes

Effets de transition
Effets d'animation
Les raccourcis clavier du diaporama

Imprimer la présentation : 2 périodes

Les diapositives
Les documents (page de commentaires, 2 diapositives par page...)

